**Приложение № 1**

**к Постановлению**

**Местной администрации**

**Муниципального образования**

**поселок Шушары**

**№ 372-П от 13.12.2017**

**(ред. Пост. №79-П от 13.04.2018,**

**Пост. №328-П от 30.11.2018**

**№147-П от 13.05.2019**

**№154-П от 16.05.2019**

**№246-П от 29 .07.2019**

**154-п от 27.04.2020,**

**116-П от 22.04.2022)**

**Административный регламент**

**по предоставлению**

**Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,**

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

[Блок-схема](#Par376) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация: Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары: Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5, лит. А, график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье, справочные телефоны – 382-75-54, официальный сайт «мошушары.рф», адреса электронной почты – 4511497@mail.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ представлен в Приложении № 2.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ– 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния:

Адрес: 191015, ул. Таврическая, д. 39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон (812) 271-79-43, факс: 271-41-10.

Адрес электронной почты kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: kzags.gov.spb.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал),на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет(по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин(по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

 Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары;

 постановление Местной администрации №44-П от 21.02.2019 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление)(по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка, за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[1]](#footnote-1):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения Местной администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента».

2.15.2.Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в здание Местной администрации в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Местной администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Местной администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Местной администрации;

д) содействие инвалиду при входе в здание Местной администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание Местной администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Начальником административно-правового отдела обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более трех.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации;

посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – шесть.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с Комитетом по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Исключен.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

принятие Комиссией по принятию решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Комиссия) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Местную администрацию;

подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия в ходе личного приема посредством предъявления документов удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

Отказ физического лица от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в обслуживании.

При предоставлении биометрических персональных данных физического лица по каналам связи в целях проведения его идентификации и (или) аутентификации посредством сети "Интернет" должны применяться шифровальные (криптографические) средства, позволяющие обеспечить безопасность передаваемых данных от угроз безопасности, актуальных при обработке биометрических персональных данных, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Проведение Местной администрацией идентификации и (или) аутентификации без личного присутствия физического лица в случае отказа такого лица использовать шифровальные (криптографические) средства для предоставления своих биометрических персональных данных не допускается;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦв электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента,определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает заявлениеи комплект документов на рассмотрениеКомиссии.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов;

передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работником Местной администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

в случае необходимости, представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в Комитет по делам записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, выданное на территории Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (сведения) в Комиссию.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более семи рабочих дней:

подготовка и направление межведомственного запроса – не более двух рабочих дней со дня получения от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов;

получение и анализ документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия – не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Местной администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на запрос в Местной администрации.

3.3. Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Местную администрацию

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение Комиссией заявления и комплекта документов.

3.3.2. Содержание административной процедуры

Комиссия:

осуществляет объективную, полную и всестороннюю оценку комплекта документов;

в случае необходимости подтверждения обстоятельств, указанных в документах, поданных заявителем, либо устранения противоречий, выявленных в ходе проверки данных в указанных документах, вызывает заявителя и (или) его уполномоченных представителей на прием в Местную администрацию.

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии:

передает заявление, комплекта документов и протокол заседания Комиссии работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения;

делает соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Комиссия;

Глава Местной администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача протокола заседания Комиссии работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения,заявления и комплекта документов, а также протокола заседания Комиссии от секретаря Комиссии.

3.4.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

в случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия – излагаетзамечания и возвращает указанные документына доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует их в журнале регистрации;

направляет решение Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шести рабочих дней.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

Глава Местной администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

решение, принятое Комиссией.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ)решения Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации решения Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

3.4.8. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения Местной администрации в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абз.1 настоящего пункта обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Исключен.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физическоголица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридическоголица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) 5.10 настоящего Административного регламента,  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Местной администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Местная администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае получения жалобы, текст которой не поддается прочтению, Местная администрация оставляет жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам,достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»



Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Адреса структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес электронной почты | График работы |
| 1. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, Лит. Б, пом. 12 Н | (812) 573-90-00 (Центр телефонного обслуживания – далее - ЦТО) или (812) 573-99-84 (МФЦ) | knz@mfcspb.ruknz@mfcspb.ruknz@mfcspb.ruknz@mfcspb.ruknz@mfcspb.ruknz@mfcspb.ruknz@mfcspb.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| 2. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 55-57, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-80 (МФЦ) | Ежедневно - с 09.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 3. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, Лит. А | (812) 576-20-86 (МФЦ) | Понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 4. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 576-20-88 (МФЦ) | Понедельник – пятница: с 09.00 до 21.00, суббота с 09:00 до 17:00, без перерыва на обед |
| 5. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района | Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-94-85 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обедЕжедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 6. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-94-80 (МФЦ) |
| 7. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-89 (МФЦ) |
| 8. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-92 (МФЦ) |
| 9. | Сектор № 4 Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, ул.Новорос-сийская, д. 18 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-85 (МФЦ) |
| 10. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-95 (МФЦ) |
| 11. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 576-08-04 (МФЦ) |
| 12. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-19 (МФЦ) |
| 13. | Сектор № 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 576-07-99 (МФЦ) | Понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 14. | Сектор № 5 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 576-08-01 (МФЦ) | Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, Пятница с 09:00 до 17:00 без перерыва на обед |
| 15. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-28 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 16. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-94-99 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 21.00, суббота с 09:00 до 17:00, без перерыва на обед |
| 17. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-94-95 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 18. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района | пос. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корп. 3, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-07 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 21.00, суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 19. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района | Санкт-Петербург, Колпино, пр. Ленина, д. 22 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-65 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 20. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-59 (МФЦ) |
| 21. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-50 (МФЦ) |
| 22. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-30 (МФЦ) |
| 23. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 417-25-65 (МФЦ) |
| 24. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-94 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 21.00, суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 25. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-93 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 26. | Сектор № 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-90 (МФЦ) |
| 27. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-92-90 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 09:00 до 21:00, суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 28. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск) | Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-74 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| 29. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-70 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обедЕжедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 30. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловс-кий пр., д. 34 корп. 2 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-09 (МФЦ) |
| 31. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-97 (МФЦ) |
| 32. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-30 (МФЦ) |
| 33. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А, пом. 7 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-80 (МФЦ) |
| 34. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98, лит. О, пом. 3 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-15 (МФЦ) |
| 35. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-79 (МФЦ) | Понедельник – пятница: с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| 36. | Сектор № 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-91-16 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 37. | Сектор № 5 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-75 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 38. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-21 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| 39. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, лит. Г | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-90 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 40. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-97-86 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 21.00, суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед  |
| 41. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, 6 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-41 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 42. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколо-мяжский, д. 16/8, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-60 (МФЦ) |
| 43. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-94-90 (МФЦ) | Понедельник -четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед  |
| 44. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-91-04 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 45. | Сектор № 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, ул. Туристская, д. 11, корп. 1, лит. А, пом. 5 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-54 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 46. | Сектор № 5 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-94-94 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| 47. | Сектор № 6 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-69 (МФЦ) | Понедельник – пятница: с 9.00 до 21.00, суббота: с 09:00 до 17:00, без перерыва на обед |
| 48. | Сектор № 7 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А, пом. 3 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-60 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 49. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-91-09 (МФЦ) |
| 50. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-04 (МФЦ) |
| 51. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-46 (МФЦ) |
| 52. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 576-07-95 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru |
| 53. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-89 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 54. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-69 (МФЦ) | Понедельник – пятница: с 9.00 до 21.00, суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 55. | Сектор № 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-91-13 (МФЦ)  |
| 56. | Сектор № 5 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-85 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 57. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района | Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-10 (МФЦ) |
| 58. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-90-57 (МФЦ) |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты**

**Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений –**

**районных жилищных агентств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Район******Санкт-Петербурга*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочные телефоны*** | ***Адрес*** ***электронной почты*** |
| 1. | Адмиралтейский | наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000 | т. 315-12-83, ф. 312-12-26 | admiralguja@yandex.ru |
| 2. | Василеостровский | 3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004 | т. 417-58-63, ф. 323-68-57 | vo\_rga@guzhavo.gov.spb.ru |
| 3. | Выборгский | пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004 | т. 550-27-31, ф. 550-29-87,550-29-62(с 9.00 до 18.00),550-26-78(с 18.00 до 09.00) | feo@vybrga.spb.ru |
| 4. | Калининский | ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009 | т. 542-25-51, ф. 542-16-37 | guzhkalin@mail.ru |
| 5. | Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095 | т. 417-65-01, ф. 417-65-04 | guzhakir@gmail.com |
| 6. | Колпинский | г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650 | т. 461-56-60, ф. 461-67-13 | guzakcenter@yandex.ru |
| 7. | Красногвардейский | Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027 | т. 227-46-66, ф. 227-35-24 | kanc@guzhakrgv.gov.spb.ru |
| 8. | Красносельский | пр. Ветеранов, д. 131,Санкт-Петербург, 198329 | т. 736-68-14, ф. 736-68-44 | guzhakra@yandex.ru |
| 9. | Кронштадтский | г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760 | т. 311-20-74, ф. 311-20-74 | ads\_kronsh@gks.gov.spb.ru |
| 10. | Курортный | г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19, ф. 437-24-67 | kurortnoerga@mail.ru |
| 11. | Московский | Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084 | т. 241-36-72, ф. 241-36-73 | info@mskga.gugov.spb.ru |
| 12. | Невский | пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029 | т. 412-88-76, ф. 412-88-65 | guja\_nev@mail.ru |
| 13. | Петроградский | Б. Монетная ул., д. 11,Санкт-Петербург, 197101 | т. 233-67-93, ф. 241-36-36 | tupetr@gov.spb.ru |
| 14. | Петродворцовый | Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904 | т. 450-72-40, ф. 450-72-40 | tuptrdv@gov.spb.ru |
| 15. | Приморский | пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349 | т. 576-80-90, ф. 576-80-88 |  mail@guzhaprim.gov.spb.ru |
| 16. | Пушкинский | Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601 | т. 241-39-41, ф. 241-39-42 | tupush@gov.spb.ru |
| 17. | Фрунзенский | Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007 | т. 766-05-95, ф. 766-34-44 | guzafrun@spb.lanck.net |
| 18. | Центральный | Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167 | т. 274-27-80, ф. 274-64-73 | tucentr@gov.spb.ru |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

|  |  |
| --- | --- |
| « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | № \_\_\_\_  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О разрешении вступить в брак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. несовершеннолетней)

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес несовершеннолетней)

о разрешении вступить в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. жениха)

принимая во внимание, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается причина)

в соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. несовершеннолетней, дата рождения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. жениха)

до достижения ею брачного возраста.

**Глава Местной администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (И.О., фамилия )

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (адрес заявителя)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 Местная администрация Муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам: об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

 **Глава Местной администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (И.О., фамилия)

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Местной администрацииМуниципального образованияпоселок ШушарыФ.И.О.от Ф.И.О., дата рождения,паспортные данные, адрес, телефон |

**Заявление**

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_ лет    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации/проживания, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Верно:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

О  принятом  решении  прошу  проинформировать  письменно/устно  (нужное подчеркнуть)

   ┌─┐

   │ │ В Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

   └─┘

   ┌─┐

   │ │ В Многофункциональном центре Пушкинского района Санкт-Петербурга

   └─┘

    \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата  Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**[[2]](#footnote-2)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество\*;
* номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
* год, месяц, дата и место рождения;
* адрес проживания;
* сведения об образовании и профессиональной деятельности;
* сведения о составе семьи;
* сведения о доходах;
* сведения об имущественном положении;
* и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнительных органов государственной власти СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания. (срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись с расшифровкой) |

\*отчество указывается при его наличии

1. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ
 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы
в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. [↑](#footnote-ref-2)